

T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
İŞBAŞI EĞİTİMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönergenin amacı; Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Turizm Fakültesi'nde öğrenim gören öğrencilerin eğitim ve öğretim yoluyla kazanmış oldukları bilgi ve becerilerini alanları ile ilgili faaliyet gösteren işletmelerde uygulama yaparak geliştirmelerinin yanı sıra, doğru karar verme ve ilgili kişisel ve mesleki becerilerini geliştirmeyi amaçlayan, yapmakla yükümlü oldukları "işbaşı eğitim uygulamaları" dersleri ile ilgili esas ve usulleri düzenlemektedir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönerge; Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Turizm Fakültesi'nde öğrenim gören öğrencilerin yurt içinde ve yurt dışında faaliyet gösteren işletmelerde yapacakları işbaşı eğitiminin planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel kural, ilke, amaç ve yöntemlerle ilgili esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönerge; Yükseköğretim Kurumları Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır. Bu yönergede yer almayan konularda Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin hükümleri uygulanır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Sivas Cumhuriyet Üniversitesini,
- b) Fakülte: Turizm Fakültesini,
- c) Dekan: Turizm Fakültesi Dekanını,
- ç) İşbaşı Eğitim Yönergesi: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Turizm Fakültesi İşbaşı Eğitimi Yönergesini,
- d) İşbaşı Eğitim Koordinatörü: İşbaşı eğitim çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesinden sorumlu olan Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Turizm Fakültesi Dekanını veya Dekanın görevlendirdiği Dekan Yardımcısını,
- e) Bölüm İşbaşı Eğitim Komisyonu: İlgili bölüm başkanlığınca, sorumlu öğretim elemanları arasında görevlendirilen ve ilgili bölüm başkanına bağlı olarak çalışan birimi,
- f) İşbaşı Eğitim Koordinatörlüğü: Fakülte İşbaşı Eğitim Koordinatörü başkanlığında, ilgili eğitim öğretim yılında işbaşı eğitimi yapan öğrencilerin akademik danışmanlarından oluşan birimi,
- g) Sorumlu Öğretim Elemanı: İşbaşı Eğitim Uygulamaları derslerini yürüten ve eğitim öğretim süresi içerisinde dersi alan öğrencilerin başarısını ve derse devamını takip eden öğretim elemanını,
- ğ) Denetçi Öğretim Elemanı: Dekanlık tarafından görevlendirilen, eğitim öğretim süresi içerisinde öğrencilerin işbaşı eğitimi yaptıkları kuruluşlardaki çalışmalarını denetleyen öğretim elemanını,
- h) Akademik Danışman: İlgili eğitim öğretim yılında işbaşı eğitimi yapan öğrencilerin akademik danışmanlığını yapan öğretim elemanlarını,
- ı) İş başı eğitim dosyası: Öğrencinin işbaşı eğitim uygulamalarının bulunduğu dönem sonunda işbaşı eğitim komisyonuna teslim etmesi gereken, içeriğinde işbaşı eğitim

sözleşmesi, başvuru dilekçesi ve formu, işbaşı eğitime kabul belgesi, sigorta belgeleri, işbaşı eğitim raporları vb. belgelerin yer aldığı dosyayı ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İşbaşı Eğitimi Koordinatörü, İşbaşı Eğitimi Koordinatörlüğü, İşbaşı Eğitimi Bölüm Komisyonu ve Sorumlu Öğretim Elemanının Görevleri

İşbaşı Eğitimi Koordinatörü

MADDE 5 – (1) İşbaşı Eğitimi Koordinatörü, Fakülte öğrencilerinin işbaşı eğitiminin gerçekleştirilmesi ile ilgili genel koordinasyon ve uygulamaların işlerliğinin sağlanmasında birinci derecede sorumlu Fakülte Dekan veya Dekanın görevlendirdiği Dekan Yardımcısıdır.

(2) İşbaşı Eğitimi Koordinatörü'nün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) İşbaşı Eğitimi yönergesi ile ilgili güncellemeleri değerlendirmek,
- b) İşbaşı Eğitimi Fakülte bünyesinde koordine etmek, uygulamak ve sonuçlandırmak,
- c) İşbaşı Eğitimi için belirlenmiş olan iş ve işlemlerin süresi içerisinde sonuçlandırılması için gerekli önlemleri almak,
- ç) İşbaşı eğitim takvimini planlamak,
- d) Yönerge hükümleri gereğince işbaşı eğitim uygulaması yapmalarını sağlamak üzere işletmelerle karşılıklı ilişkiler kurmak, görüşmeler düzenlemek ve planlama yapmak,
- e) İşbaşı eğitim işletmeleri ile ilgili kuruluşlarla gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- f) Öğrencilere işbaşı eğitim işletmeleri temininde yardımcı olmak,
- g) İşbaşı eğitim denetimini yapacak sorumlu öğretim elemanlarını ve denetim esaslarını belirlemek.

İşbaşı Eğitimi Genel Koordinatörlüğü

MADDE 6 – (1) İşbaşı Eğitimi Koordinatörlüğü Fakülte İşbaşı Eğitim Koordinatörü başkanlığında, ilgili eğitim öğretim yılında işbaşı eğitimi yapan öğrencilerin akademik danışmanlarından oluşur.

(2) İşbaşı Eğitimi Koordinatörlüğü'nün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Öğrencilerin işbaşı eğitim işletmelerine dağılımını yapmak,
- b) Öğrencilerin işbaşı eğitimine oryantasyonunu sağlamak,
- c) İşbaşı eğitimi sürecinde öğrencileri bilgilendirmek ve duyuruları yapmak,
- ç) Öğrencilerinin sigorta işlemlerini sonuçlandırmasını ve gerekli belgeleri fakültenin ilgili birimlerine iletmesini sağlamak,
- d) Sorumlu öğretim elemanlarına, işbaşı eğitim süreci ile ilgili bilgilendirme ve duyuruları yapmak.

İşbaşı Eğitimi Bölüm Komisyonu

MADDE 7 – (1) İşbaşı Eğitimi Bölüm Komisyonu, ilgili bölüm başkanınca, bölüm öğretim elemanları arasından görevlendirilen ve ilgili bölüm başkanına bağlı olarak çalışan en az üç kişilik birimi ifade etmektedir.

(2) İşbaşı Eğitimi Bölüm Komisyonu'nun görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) İlgili bölümde öğrenim gören öğrencilerin işbaşı eğitim işlemlerini düzenlemek,
- b) İşbaşı Eğitim Koordinatörü tarafından belirlenen işbaşı eğitim takvimini uygulamak,
- c) İşbaşı eğitiminde öğrencilerin kullanacakları evrakları hazırlamak ve evrakın zamanında hazır hale gelmesini sağlamak,
- ç) Öğrencilerin kendi buldukları işbaşı eğitim işletmelerinin uygunluğunu değerlendirmek,
- d) İşbaşı eğitim öncesi kabul belgelerini incelemek ve değerlendirmek,

- e) Öğrencilerin işbaşı eğitim işletmeleri değişiklik taleplerini yönergeye uygun olarak değerlendirmek ve karar vermek,
- f) Gerekli görüldüğü durumda işbaşı eğitimi ile ilgili olarak mülakat ve uygulamalar düzenlemek.

Sorumlu Öğretim Elemanı

MADDE 8 – (1) İşbaşı Eğitim Uygulamaları derslerini yürüten ve eğitim öğretim süresi içerisinde dersi alan öğrencilerin başarısını ve derse devamını takip eden öğretim elemanıdır.

(2) Sorumlu Öğretim Elemanı'nın görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) İşbaşı uygulamalı eğitimi alan öğrencilerinin yararına olacak şekilde ve işbaşı eğitiminin uygulama ilkelerine uygun şekilde yürüyüp yürümediğini denetlemek,
- b) Sorumlusu olduğu öğrenciyle, işbaşı eğitimi sürecinde sürekli iletişim halinde olmak, oluşan veya oluşabilecek sorunların çözümünde ilk basamak olmak, gerekirse ilgili durumları işbaşı eğitim koordinatörlüğüne iletmek,
- c) İşbaşı eğitimi sürecinde, sorumlusu olduğu (dersi alan) öğrencilerle toplantı yapmak,
- ç) İşbaşı eğitimi yönergeye uygun olarak değerlendirmek, öğrencilerin devam bilgileri ile notlarını öğrenci bilgi sistemine girmek.

Denetçi Öğretim Elemanı

MADDE 9 – (1) İşbaşı eğitim koordinatörlüğü tarafından görevlendirilen, eğitim öğretim süresi içerisinde öğrencilerin işbaşı eğitimi yaptıkları kuruluşlardaki çalışmalarını yerinde ve/veya çevrimiçi denetleyen öğretim eleman(lar)ıdır.

(2) Denetçi Öğretim Elemanı'nın görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Görevlendirildiği işletmelerde, işbaşı eğitimi uygulamaları derslerini alan öğrencilerin, işyerlerindeki çalışmalarının öğrenci yararına ve işbaşı eğitim uygulama ilkelerine uygun şekilde yürüyüp yürümediğini denetlemek,
- b) Her denetim sonunda işyeri denetim formunu (EKXX) düzenleyerek işbaşı eğitim koordinatörlüğüne iletmek.

Akademik Danışman

MADDE 10 – (1) Fakülte işbaşı eğitimi uygulamaları derslerini alan öğrencilerin akademik danışmanlarıdır. İlgili akademik danışman, öğrencinin eğitim öğretim sürecinde atanmış/belirlenmiş akademik danışmandır. Akademik danışmanlık görevine atanmak veya görevden ayrılmak Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili maddelerine göre yapılır.

(2) Akademik Danışman'ın görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Öğrencinin eğitim ve öğretim döneminin yanı sıra, işbaşı eğitim sürecinde, işbaşı eğitimi ile ilgili öğrencilere danışmanlık yapmak,
- b) Danışmanı olduğu öğrencilerin sorumlu öğretim elemanlarını belirlemek ve öğrenci bilgi sisteminden atamasını yapmak,
- c) İşbaşı eğitim uygulamaları ile ilgili fakülte işbaşı eğitim koordinatörlüğünün almış olduğu kararları, sorumlu öğretim elemanına, bölüm işbaşı eğitim komisyonuna ve sorumlu öğretim elemanına iletmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşbaşı Eğitimin Uygulanması

İşbaşı Eğitim Yapma Zorunluluğu

MADDE 11 – (1) Sivas Cumhuriyet Üniversitesi, Turizm Fakültesi'nde eğitim gören öğrencilerin mezuniyete hak kazanabilmeleri için ders statüsünde olan işbaşı eğitimi başarıyla tamamlamaları gerekmektedir.

MADDE 12 – (1) Öğrencinin ilgili eğitim öğretim döneminde Erasmus öğrenim hareketliliği kazanması durumunda anlaşmalı olduğu kurumdaki tüm derslerin 30 AKTS kabul sayılmaktadır.

İşbaşı Eğitimi Yapma Önkoşulu

MADDE 13 – (1) Öğrencinin alt sınıflardaki derslerinden devamsız olunan ders olması veya hiç almadığı dersinin bulunması halinde öğrenci işbaşı eğitimi Sivas'ta yapmak zorundadır.

(2) Öğrencinin alt sınıflardaki derslerinden başarısız olunan dersinin (FF notu) bulunması halinde, alttan en fazla 12 (on iki) saat ders alabilir. Bundan fazla alt sınıflarda başarısız (FF notu) dersi olan öğrenci işbaşı eğitimi uygulamaları dersini bir sonraki eğitim öğretim yılının aynı döneminde almalıdır.

(3) İşbaşı eğitimi, olağanüstü durumlarda ve mücbir sebeplerle Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Senatosu'nun alacağı karar ile uzaktan yapılabilir.

İşbaşı Eğitimin Süresi ve Zamanı

MADDE 14 – (1) İşbaşı eğitimin süresi, Turizm Fakültesi'nde ilan edilen akademik takvime uygun olarak yarıyıl süresince ve haftada 40 saat ve 15 hafta olarak uygulanır.

(2) İşbaşı eğitim, ders müfredatında bulunan İşbaşı Eğitim Uygulamaları 1 ve İşbaşı Eğitim Uygulamaları 2 dersleri ile 6. ve 7. yarıyıllarında uygulanan toplam 60 (30+30) AKTS ile değerlendirilen zorunlu ders statüsündedir. Herhangi bir nedenle bu yarıyıllarda yapılamayan işbaşı eğitimi bir sonraki eğitim yılının aynı döneminde yapılabilir. İşbaşı eğitiminde başarısız olan öğrencilere tek ders ve bütünleme hakkı tanınmaz.

(3) Öğrencilerin belgelendirdikleri uzun süreli tedavi görmesini gerektiren kronik hastalık, iş yerinin kapanması ve il dışına taşınması, öğrencinin işletmede çalışmasını imkânsız hale getiren durumlar vb. zorunlu nedenlerle iş başı eğitim işletmelerini değiştirme talepleri olduğu takdirde bölüm işbaşı eğitim komisyonunda görüşülerek karara bağlanır.

(4) Öğrencinin toplam işbaşı süresinin %20'sinden fazla çalışmama durumunda ve olağan üstü durumlarda bölüm işbaşı eğitim komisyonu tarafından incelenerek karara bağlanır.

İşbaşı Eğitimi İşletmelerinin Taşınması Gereken Nitelikler

MADDE 15 – (1) Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü'nde öğrenim gören öğrencilerin işbaşı eğitimi yapabilecekleri işletmelerde aşağıdaki nitelikler aranır:

a) Turizm Tesislerinin Niteliklerine İlişkin Yönetmelik'te belirlenen 4 ve 5 yıldızlı oteller, 4 ve 5 yıldızlı tatil köyleri, butik oteller ve özel tesisler,

b) Kültür ve Turizm Bakanlığı'ndan belgeli gastronomi (restoran, kafe vb.) tesisleri,

c) Uluslararası hava ve deniz yolu işletmelerinin mutfakları ve restoranları,

ç) Üniversite ve kamu sosyal tesisleri ile uygulama otellerinin mutfakları ve restoranları,

d) Nitelikleri özelleştirilmiş restoranlar, butik, Michelin yıldızına sahip, fine dining restoranlar vb.,

e) Yukarıda sayılan niteliklere sahip olmayan işletmelerden "İşbaşı Eğitim Komisyonu Kararı" ile uygun görülen tesisler.

(2) Turizm İşletmeciliği Bölümü'nde öğrenim gören öğrencilerin işbaşı eğitimi yapabilecekleri işletmelerde aşağıdaki nitelikler aranır:

a) Turizm Tesislerinin Niteliklerine İlişkin Yönetmelik'te belirlenen 4 ve 5 yıldızlı oteller, 4 ve 5 yıldızlı tatil köyleri, butik oteller ve özel tesisler,

b) Kültür ve Turizm Bakanlığı'ndan belgeli gastronomi (restoran, kafe vb.) tesisleri,

c) Uluslararası hava ve deniz yolu işletmeleri,

ç) Üniversite ve kamu sosyal tesisleri ile uygulama otelleri,

d) Nitelikleri özelleştirilmiş restoranlar, butik, Michelin yıldızına sahip, fine dining restoranlar vb.,

e) Yukarıda sayılan niteliklere sahip olmayan işletmelerden “İşbaşı Eğitim Komisyonu Kararı” ile uygun görülen tesisler.

İşbaşı Eğitim İşletmelerinin Belirlenmesi

MADDE 16 – (1) İşbaşı eğitim işletmeleri Fakülte işbaşı eğitim koordinatörlüğü tarafından, “İşbaşı Eğitim Protokolü” (Ek 8) yapılan işletmeler arasından belirlenir. Öğrenciler bölüm işbaşı eğitim komisyonunun onayını almak suretiyle kendi belirleyecekleri yerlerde işyerinde eğitim yapabilirler. Onay alınmamış yerlerde işyerinde eğitim yapan öğrencilerin işyerinde eğitim geçersiz sayılır. Belirlenen işletme ile öğrenci arasında işbaşı eğitim sözleşmesi (Ek 1) imzalanır. İşbaşı eğitimi takvimi öncesinde öğrencilerin işbaşı eğitimi yapacakları yerler işbaşı eğitim koordinatörlüğü tarafından yayınlanır.

İşbaşı Eğitime Başvuru ve İşbaşı Eğitime Başlama

MADDE 17 – (1) İlgili eğitim öğretim dönemi için Fakülte işbaşı eğitim koordinatörlüğü tarafından belirlenen işletmeler, akademik takvimde güz yarıyılın bütünleme sınav sonuçlarının ilanını takiben, işbaşı eğitimine gidecek öğrencilere Fakülte işbaşı eğitim koordinatörlüğü tarafından oluşturulan öğrenci tercih formu ulaştırılarak öğrenci tercihleri alınır. Tercih formunda her öğrencinin en fazla 3 (üç) işletme tercih etmesi istenir.

(2) Öğrencilerin 5. yarıyıl sonundaki genel not ortalamasına göre öğrencilerin işbaşı eğitimi yapmak istedikleri işletmelere yerleştirilir. Öğrenciler, işbaşı eğitim koordinatörlüğünün belirlediği işletmeler dışında bir işletmede işbaşı eğitimi yapmak istemesi durumunda, ilgili talep bölüm işbaşı eğitim komisyonunca değerlendirilir ve işbaşı eğitim koordinatörlüğüne karar iletilir.

(3) Öğrencilerin işbaşı eğitimi yapacakları nihai işletme listesi işbaşı eğitim koordinatörlüğü tarafından yayınlanır. Öğrenciler ilgili listeye en geç 3 (gün) içinde yazılı olarak itiraz edebilir. İlgili itiraz işbaşı eğitim koordinatörlüğünce değerlendirilir. Gerekirse bölüm işbaşı eğitim komisyonunun görüşü alınarak talep karara bağlanır ve ilgili öğrenciye karar iletilir.

(4) Öğrenciye verilen süre içinde herhangi bir tercihte bulunmaması durumunda, ilgili öğrenci Fakülte işbaşı eğitim koordinatörlüğünün belirlediği herhangi bir işletmeye yerleştirilir.

(5) İşbaşı eğitim koordinatörlüğü, öğrenciler ve işletmeler arasında imzalanan "işbaşı eğitim sözleşmesi" (Ek 1) ve "işbaşı eğitim kabul formu" (EK 2), öğrenciler tarafından hazırlanarak üç nüsha (fakülte, işyeri ve öğrenciye ait nüshalar) halinde akademik danışmana iletilir. Fakülte nüshaları işbaşı eğitim koordinatörlüğüne iletilerek öğrencilerin SGK girişleri için Fakültenin ilgili birime ulaştırılması sağlanır.

(6) Öğrenciler işbaşı eğitim kabul belgesi ve işbaşı eğitim sözleşmesi onaylanmadan ve SGK girişleri yapılmadan işbaşı eğitimine başlayamazlar. Belgeleri onaylanan öğrenciler işbaşı eğitim takvimine göre işbaşı eğitimlerine başlarlar.

(7) Öğrencilerin işbaşı eğitimi için SGK giriş belgeleri, işbaşı eğitimi başlamadan Fakültenin ilgili birimi tarafından işletmelere iletilmesi gerekmektedir.

(8) Gerekli şartları sağlamadan işbaşı eğitimine başlanması halinde doğacak yasal sorumluluklardan, Fakülte sorumlu değildir.

İşbaşı Eğitimin Denetimi

MADDE 18 – (1) Öğrenciler işbaşı eğitim sırasında denetlenmesi işbaşı eğitim koordinatörlüğü tarafından düzenlenir.

(2) Sorumlu öğretim elemanı, işbaşı eğitimi sürecinde, sorumlusu olduğu (dersi alan) öğrencilerle her ay en az bir kere yüz yüze ya da çevrimiçi toplantı yapar ve toplantıları kayıt altına alır. Sorumlu öğretim elemanı, işbaşı eğitimi sürecinde, sorumlusu olduğu (dersi alan) öğrencilerin işbaşı eğitimi yaptığı işletmedeki ilgili yöneticisi ile dönemde en az iki defa telefonda ya da yüz yüze konuşarak öğrenci işbaşı eğitimi hakkında bilgi alır ve gerekli olması durumunda bölüm işbaşı eğitim komisyonuna bildirir.

(3) Denetçi öğretim elemanı, görevlendirildiği işletmeleri ziyaret ederek yerinde denetimi gerçekleştirir. Denetçi öğretim elemanı öğrencilerle görüşerek "Denetim Formu" (Ek 3) ve işletme ile görüşerek "İşyeri Görüşme Formu"nu (Ek 7) doldurarak, bu formları denetim sonrası işbaşı eğitim koordinatörlüğüne teslim eder. Mücbir sebepler ile denetim çevrimiçi gerçekleştirilebilir.

İşbaşı Eğitimin Değerlendirilmesi

MADDE 19 – (1) Öğrencilerin işbaşı eğitimleri, bu yönergede belirtilen kriterler dikkate alınarak değerlendirilir ve not verme işlemi "Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" ne göre yapılır.

(2) Öğrenci, işbaşı eğitimin sonuna kadar haftalık olarak işbaşı eğitim dosyasını (Ek 4) hazırlar ve ilgili dönemin akademik takvimdeki final sınavlarının son gününe kadar otomasyon sistemine yükler. Otomasyon sisteminin çalışmaması durumunda öğrenci ilgili dosyayı sorumlu öğretim elemanına eposta yoluyla ulaştırır. İşletme tarafından işyeri değerlendirme formu (Ek 5) çeşitli kanallar yoluyla (eposta, otomasyon, kapalı zarf vb.) sorumlu öğretim elemanına iletir.

(3) İşbaşı eğitim dosyası, Fakülte internet sayfasında ilan edilen yazım kurallarına uygun olacak şekilde öğrenci tarafından hazırlanır.

(4) İşbaşı eğitimi tamamlayan öğrenciler hazırlayacakları işbaşı eğitim dosyasını, işbaşı eğitim takviminde belirtilen tarihe kadar sorumlu öğretim elemanlarına teslim ederler.

(5) İşbaşı Eğitim Değerlendirme Kriterleri;

a) İşletmenin Öğrenciyi Değerlendirme Puanı "İşyeri Değerlendirme Formu"na (Ek 5) göre yapılır (a: %40).

b) Denetçi öğretim elemanı değerlendirme puanı "denetim formu" (Ek 3) bilgileri ve öğrencilerin işbaşı eğitim dosyasının (Ek 4) değerlendirilmesi ile verilir. (Öğrencinin yerinde denetiminin yapılamadığı durumlarda, telefonla denetim puanı yerinde denetim puanı olarak da dikkate alınır) (b: %60),

c) Değerlendirme sonuçları (a+b), sorumlu öğretim elemanları tarafından belirlenerek öğrenci bilgi sisteminden ilan edilir.

(6) İşbaşı eğitim koordinatörlüğü tarafından, her işbaşı eğitim süreci sonunda işbaşı eğitimin niteliğini değerlendirmek ve bir sonraki işbaşı eğitim sürecini iyileştirmek için işbaşı eğitimi tamamlayan öğrencilerin İşbaşı Eğitim Öğrenci Değerlendirme Formu'nu (Ek 6) çevrimiçi ya da yüz yüze olacak şekilde doldurması sağlanır.

İşbaşı Eğitimin Geçersiz Sayılacağı Durumlar

MADDE 20 – (1) İşbaşı eğitim aşağıdaki durumlarda geçersiz sayılır:

a) İşletme tarafından sorumlu öğretim elemanlarına iletilen işe devam puantajında öğrencinin toplam işe devamsızlığının dönem içerisindeki çalışma süresinin %20'nden fazla olması. (15 hafta ve haftada 40 saatlik çalışma üzerinden hesaplanacaktır.)

b) İşbaşı eğitimin, işbaşı eğitim bölüm komisyonu tarafından onay verilmeyen ya da onay verildikten sonra işbaşı eğitim bölüm komisyonuna veya denetçi öğretim elemanlarına bilgi verilmeden değiştirilen bir işletmede yapılmış olması,

c) İşbaşı eğitim dosyasının işbaşı eğitim takviminde belirtilen biçimde ve zamanında teslim edilmemesi,

ç) "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" uyarınca öğrenci uyarı veya kınama cezası almış ise işbaşı eğitimine devam eder. Öğrencinin okuldan uzaklaştırma cezası alması durumunda, ceza aldığı süreçte işbaşı eğitimine devam edemez. Uzaklaştırma cezası sona erdiğinde, devam edilmeyen süre, işbaşı eğitim süresine eklenerek eğitim tamamlattırılır. Ancak bu durumda işbaşı eğitimin sona erdiği tarih, akademik takvimde belirtilen final sınavı tarihlerinin son gününü geçemez.

d) Öğrencinin, işbaşı eğitim işletmelerindeki ilgili yetkilisinin izni ve bilgisi dışında terk edilmesi

e) İşbaşı eğitimi yapılan işletme yetkililerinin öğrencinin görevini gereği gibi yapmadığı ve/veya disiplinsiz davranışlarda bulunduğu doğrultusunda görüş bildirmeleri durumunda, sorumlu öğretim elemanı ve komisyon tarafından değerlendirilerek karar verilir.

İşbaşı Eğitimin Değerlendirme Sonucuna İtiraz

MADDE 21 – (1) İşbaşı eğitimi değerlendirme sonucuna yapılan itirazlar “Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”nin ilgili maddeleri çerçevesinde sonuçlandırılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Öğrencilerin Disiplin İşleri ve Sorumlulukları

MADDE 22 – (1) Öğrenciler, işbaşı eğitim yaptıkları işletmelerin her türlü kural ve koşulları ile işletmenin kıyafet kurallarına uymak ve üniversite öğrencisi kimliğinin gerektirdiği sorumluluk bilincine uygun davranmak zorundadırlar. Öğrenciler, işbaşı eğitim süresince, “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümlerine uymakla yükümlüdürler.

(2) Öğrenciler, işbaşı eğitim süresince, işletmelerde verecekleri tüm maddi ve manevi nitelikteki zararlardan bizzat kendileri sorumludurlar.

(3) Öğrencilerin işbaşı eğitimi yaptıkları kurumlarla olan mali ilişkileri Sivas Cumhuriyet Üniversitesinin yetki ve sorumluluğu dışındadır. Fakülte, İşbaşı Eğitimi yapan öğrencilere İşbaşı Eğitim süresince herhangi bir ücret ödemesi yapmaz.

Yatay ya da Dikey Geçişle Gelen Öğrencilerin İşbaşı Eğitimleri

MADDE 23 – (1) Yatay ya da dikey geçişle bölümlere intibakı yapılan öğrencilerin daha önce yaptıkları işbaşı eğitimlerinin geçerliliği, bölüm işbaşı eğitim komisyonu tarafından karara bağlanır.

İşbaşı Eğitim İşletmelerinin Değiştirilmesi

MADDE 24 – (1) İşbaşı eğitim işletmelerinin değiştirilmesi “zorunlu” ve “zorunlu olmayan” nedenlere göre farklı değerlendirilir.

(2) İşbaşı eğitim işletmelerinin zorunluluk nedenleriyle değiştirilmek istenmesi durumlarında öğrenci bir dilekçe ile bölüm işbaşı eğitim komisyonuna başvurur. İlgili bölüm işbaşı eğitim komisyonu "Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" ilgili maddelerinde açıklanan ya da işyeri ile ilgili ortaya çıkan zorunlu durumu değerlendirerek karar verir. İşbaşı eğitim işletmelerinin değiştirilmesinin işbaşı eğitim bölüm komisyonu kararınca onaylanması durumunda, öğrencinin toplam işbaşı eğitim süresinden o güne kadar yapmış olduğu süre düşürülerek işbaşı eğitimi tamamlattırılır.

(3) Bu yönergedeki Madde 14(3)'te belirtilen zorunlu nedenler dışında yer değişiklik talebinde bulunan öğrencilerin talepleri bölüm işbaşı eğitim komisyonunda değerlendirilerek karara bağlanır. Bu durumdaki işbaşı eğitim işletme değişiklik talepleri, akademik takvimde final sınavlarının sona erdiği tarihin dışına taşarsa öğrencinin işbaşı eğitim işletme değişiklik talebi kabul edilmez.

İşbaşı Uygulamalı Eğitiminde Görevli Akademik Personelin Ücretlendirilmesi

MADDE 25 – (1) İşbaşı eğitimi alacak sınıflar öğrenci sayısı dikkate alınarak şubelere bölünebilir. Sorumlu öğretim elemanları, sorumlu olduğu her bir şube için ilgili bölüm ders ücreti dikkate alınarak haftada (T:5) saat normal öğrenim ders ücreti ödenebilir. Bu ücret sorumlu öğretim elemanının eğitim yönetim faaliyetlerinde geçirdiği zamana karşılık olarak değerlendirilir.

(2) Sorumlu öğretim elemanının izinli /raporlu olduğu günler için telafi kabul edilmez ve bugünlere ilişkin ödeme yapılmaz.

(3) Denetçi öğretim elemanına denetleme görevleri için yolluk ve yevmiye ödenebilir.

İşbaşı Uygulamalı Eğitiminde Fakültenin Sorumlulukları

MADDE 26 – (1) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesi b bendi uyarınca “öğrenimleri sırasında staja tabi tutulacak öğrenciler hakkındaki iş kazası ve meslek hastalığı sigortası” Sivas Cumhuriyet Üniversitesi tarafından ödenmektedir.

Yürürlük

MADDE 27 – (1) Bu yönerge Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihi itibarıyla yürürlüğe girer.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 28 – (1) Bu yönergede yer almayan işbaşı eğitim ve değerlendirme sonuçlarına yönelik durumlarda, "Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" hükümleri uygulanır. İş başı eğitim süresince öngörülemeyen problemlerin çözümüne ilişkin, işbaşı eğitim komisyonu gerekli gördüğü düzenleme ve uygulamaları yapar. Bu Yönerge'nin yürürlüğe girmesiyle 14.10.2020 tarihli Turizm Fakültesi İşbaşı Eğitim Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 29 – (1) Bu yönerge hükümleri Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Turizm Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.